

Рівненський державний гуманітарний університет
Психолого природничий факультет
Кафедра педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної
роботи

Назва дисципліни	ОК 08 Кадровий менеджмент
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити, 90 год.
Вид підсумкового контролю	екзамен
Викладач	Дубич Клавдія Василівна, доктор наук з державного управління, професор
Профайл викладача (ів) на сайті кафедри, в соцмереж	-
Е-mail викладача:	kdubych@ukr.net
Посилання на освітній контент дисципліни в CMS Moodle (за наявності) або на іншому ресурсі	-
Мова викладання	Українська
Консультації	Очні консультації СР 14 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ Онлайн консультації ПН-ВТ 14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

Цілі навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» - сформувати систему знань щодо підготовки, підбору та розстановки кадрів в закладах освіти, сучасні вимоги до професійної та наукової підготовки на засадах Болонської системи. Розкрити принципи, функції, методи формування науково-педагогічного потенціалу та технічного персоналу закладів системи освіти. Проаналізувати нормативно-правову базу щодо гарантій професійної діяльності та системи соціального захисту персоналу навчального закладу. Обґрунтувати та розкрити види контролю за дотриманням трудового законодавства в професійній діяльності щодо підбору та роботи кадрами. Визначити форми та методи забезпечення морально-психологічного мікроклімату в колективі. Механізми професійного, наукового та кар'єрного росту працівників закладу освіти. Розкрити процеси кадрового планування, набору і відбору кадрів, оцінювання і атестації працівників навчального закладу тощо.

Основні завдання вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент»

1. Систематизація теоретико-методологічних засад кадрового менеджменту.

2. Формування вміння визначати основні напрями кадрового менеджменту в діяльності навчального закладу освіти.
3. Набуття вміння працювати з нормативно-правовою базою кадрового менеджменту освіти України.
4. Набуття знань щодо планування та ротації кадрового потенціалу навчального закладу.
5. Набуття практичних навиків з прийняття та впровадження управлінських рішень щодо кадрового забезпечення діяльності навчального закладу.
6. Формування вміння діагностувати проблеми кадрового забезпечення основної діяльності навчального закладу.
7. Формування практичних навиків з застосування нормативно-правової бази з кадрового менеджменту.
8. Формування вмінь з забезпечення діяльності кадрової служби навчального закладу.
9. Систематизація принципів, функцій та методів кадрового менеджменту навчального закладу.
10. Набуття вміння з розробленням плану підбору та професійної підготовки науково-педагогічних кадрів та технічного персоналу навчального закладу.
11. Формування вміння з стратегічного (перспективного) і тактичного (поточного) планування щодо кадрового забезпечення діяльності навчального закладу.
12. Прийняття рішень у складних і кризових умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування в кадровому менеджменті освіти.
13. Набуття вмінь та навиків з застосування форм та методів стимулювання праці працівників навчального закладу.

Компетентності, які повинен набути здобувач вищої освіти:

загальні компетенції:

1. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
- спеціальні компетентності:**
2. СК 4. Здатність до ефективного використання і розвитку ресурсів організації.
 3. СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.
 4. СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
 5. СК 12. Здатність дослідити та визначити проблему, а також

ідентифікувати обмеження, зокрема ті, що пов'язані з питаннями сталого розвитку, здоров'я і безпеки та оцінками ризиків.

3. Очікувані результати навчання.

Програмні результати навчання:

1. ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
2. ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).
3. ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
4. ПРН 15. Вміти формувати ефективну систему трудових відносин, управляти персоналом відповідно до діючого законодавства та етики ділового спілкування, створювати умови для розвитку персоналу навчального закладу

Передумови вивчення дисципліни для формування програмних результатів навчання та компетентностей

Підготовка студентів з курсу «**Кадровий менеджмент**» потребує використання активних форм навчання, які наближують навчальний процес до реальних професійних ситуацій.

Для активізації процесу навчання студентів у ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

✓ *на лекціях* чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага студентів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються студенти до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо;

✓ *на практичних заняттях* запроваджуються різні навчальні технології: семінар-розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; семінар-вирішення ситуаційних вправ; семінар-розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи студентів є чіткий контроль відвідування студентами занять, заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок.

Перелік тем

Змістовий модуль № 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧН ОСНОВИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ УКРАЇНИ

Тема 1. Поняття та сутність кадрового менеджменту в системі освіти

Поняття кадрового менеджменту та персоналу навчального закладу і його характеристики. Предмет, метод і зміст дисципліни «Кадровий менеджмент», її місце серед дисциплін. Виникнення і розвиток наукового підходу до кадрового менеджменту. «Механістичний підхід» до управління людиною класичної школи менеджменту («тейлоризм», „адміністративна науки” А.Файоля). Поведінкова школа менеджменту (Хотторнські дослідження Е. Мейо, теорії «Х» і «У» Д.Мак Грегора та ін.). Порівняльний аналіз американського і японського підходів до управління персоналом (Теорія «Z» У.Оучи). Створення „українського” підходу до кадрового менеджменту та управління персоналом (реального та ідеального). Основні тези теорії “людського капіталу”. Традиційний і альтернативний підходи до визначення компонентів людського капіталу. Особливості сучасної концепції менеджменту людських ресурсів. Сутність кадрового менеджменту в системі освіти. Навчальний заклад як об’єкт кадрового менеджменту.

Тема 2. Методологія кадрового менеджменту в навчальних закладах освіти

Типологізація кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна, відкрита та закрита кадрова політика навчального закладу. Кадрова політика в умовах соціально-економічної кризи. Система управління персоналом навчального закладу її характерні риси і елементи. Основні підсистеми кадрового менеджменту в навчальному закладі. Основні функції кадрового менеджменту в навчальному закладі. Принципи формування й розвиток системи управління персоналом навчального закладу. Концепція двобічної відповідальності за управління кадровим потенціалом навчального закладу. Система методів управління персоналом. Поняття організаційної культури та її на ефективність в роботі з персоналу. Види організаційних культур. Основні характеристики конкретної організаційної культури (класифікація Харрися і Морана). Класифікація організаційних культур. Ознаки сильної організаційної культури. Методи формування та організаційної культури навчального закладу.

Тема 3. Ресурсне забезпечення кадрового менеджменту в системі освіти

Сутність форми та види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту навчального закладу. Науково-методичне забезпечення кадрового менеджменту персоналу. Інформаційна база кадрового менеджменту персоналу. Інформаційне забезпечення системи менеджменту персоналу навчального закладу (зовнішнє і внутрішнє). Матеріальне-технічне забезпечення системи кадрового менеджменту персоналу навчального закладу. Класифікація технічних засобів інформації служби управління персоналом. Кадрове забезпечення системи управління персоналом навчального закладу. Якісні характеристики HR-менеджерів в системі освіти та навчального закладу. Визначення критеріїв визначення кількісного та якісного складу кадрового персоналу навчального закладу.

Тема 4. Нормативно-правове забезпечення кадрового менеджменту в системі освіти

Сутність нормативно-правового забезпечення кадрового менеджменту в системі освіти України. Основні форми та принципи застосування нормативно-правової бази кадрового

менеджменту в системі освіти. Загальнодержавна нормативно-правова база кадрового менеджменту освіти (Кодекс Закону про працю, закон про «Вищу освіту», закон «Про освіту» тощо). Внутрішня нормативно-правова база кадрового менеджменту навчального закладу освіти (Правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, трудовий договір, контракт тощо). Принципи та форми правових відносин керівництва та персоналу навчального закладу. Професійні морально-етичні принципи в кадровому менеджменті навчального закладу. Рівні відповідальності в порушенні кадрового менеджменту в системі освіти.

Тема № 5. Кадрова служба навчального закладу освіти

Сучасні тенденції щодо створення та функціонування кадрових служб закладів освіти. Положення про кадрову службу навчального закладу. Функції та завдання діяльності кадрової служби. Права та обов'язки керівника та працівників кадрової служби навчального закладу. Сектори кадрової служби навчального закладу: стратегічного управління кадровим потенціалом, найму персоналу, професійної орієнтації та адаптації, стимулювання та оплати праці, оцінки діяльності персоналу, підготовки та просування персоналу, трудових відносин, охорони праці та техніки безпеки. Організація діловодства кадрової служби навчального закладу, облік працівників та студентів. Структура та штатна чисельність: штатний розклад, посадові інструкції тощо персоналу навчального закладу. Документування щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Проведення конкурсів вакантних посад. Розроблення та заключення трудових угод (контрактів).

Тема 6. Завдання кадрового менеджменту з планування й формування персоналу навчального закладу

Сутність, цілі, задачі кадрового планування. Основні напрямлення та етапи планування персоналу. Методи прогнозування кадрових потреб. Технологія аналізу роботи. Посадова інструкція, її структура, правила складання та функції в визначенні якісної потреби в персоналі, основні розділи. Специфікація посади, професіограма, карта компетенції - їх призначення і практика застосування в різних країнах. Внутрішні і зовнішні джерела набору кадрів. Елементи професійного відбору кадрів. Основні компоненти резюме. Методи оцінки кандидатів при найманні і доборі: аналіз документів, відбіркова співбесіда, психологічне тестування і т.д. Типи відбіркового співбесід. Психологічні аспекти підбору кадрів. Правила поведінці на співбесіді.

Змістовий модуль № 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Тема 7. Управління процесами адаптації персоналу навчального закладу до нових умов праці

Сутність і види адаптації персоналу навчального закладу. Спрямування адаптації. Цілі та завдання трудової адаптації. Основні етапи адаптації персоналу до нових умов праці. Напрями адаптації персоналу навчального закладу відповідно до функціональних обов'язків. Сутність та принципи адаптації: професійної, психофізіологічної, соціально-психологічної, організаційно-адміністративної, економічної і санітарно-гігієнічної. Трудова адаптація персоналу: первинна адаптація, вторинна адаптація. Технологія процесу управління адаптацією. Інформаційне забезпечення процесу адаптації. Завдання адаптації з точки зору працівника навчального закладу.

Тема 8. Управління робочим часом та оцінювання персоналу

Робочий час, його структура. Законодавче регулювання робочого часу и часу відпочинку. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу. Гнучкі режими праці. Змінність роботи. Раціоналізація режимів праці та відпочинку. Організація обліку використання робочого часу. Методи вивчення ефективності та використання робочого часу. Місце і роль функції оцінки в системі управління персоналом. Задачі управління,

що вимагають оцінки персоналу: наймання і добір, організація діяльності, контроль виконання, розвиток персоналу, оплата праці і винагорода. Організація і процедури оцінки персоналу. Види і системи оцінки. Атестація в системі оцінки персоналу, її організація і проведення. Методи оцінки персоналу: аналіз документів, спостереження, інтерв'ю, анкетування, вивчення передісторії, психологічне тестування, ігрові процедури і т.д. Експертна оцінка професійно значимих ділових і особистісних якостей. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом.

Тема 9. Розвиток персоналу навчального закладу

Сучасні тенденції розвитку персоналу навчальних закладів. Підготовка педагогічних та науково-педагогічних працівників навчального закладу. Розвиток персоналу в організаціях: керування безупинним розвитком на основі здібностей. Основні методи професійної та наукової підготовки і навчання працівників навчальних закладів. Переваги та недоліки навчання на робочому місці і поза роботою. Стратегія професійної підготовки педагогічних працівників та навчання технічного персоналу. Планування розвитку персоналу навчального закладу. Основні помилки кадрового менеджменту в організації професійної і наукової підготовки та навчання персоналу. Особливості професійного навчання в розвинених країнах світу (на прикладі Японії, США, ФРН і ін.). Делегування повноважень. Коучинг як новий засіб навчання та розвитку персоналу.

Тема 10. Рух персоналу навчального закладу

Сучасні тенденції міграційних процесів на ринку праці в системі освіти України. Види трудових переміщень: професійне, кваліфікаційне, територіальне, внутрівиробниче і трудова кар'єра. Взаємозв'язок трудових переміщень і трудової мобільності науково-педагогічних кадрів та технічного персоналу навчальних закладів. Показники перспективності кар'єрного зростання. Підготовка кадрового резерву науково-педагогічних кадрів та технічного персоналу навчальних закладів. Складання плану кар'єрного росту. Поняття вивільнення персоналу. Види вивільнення персоналу і методи його регулювання. Форми і методи аналізу плинності. Розробка заходів щодо скорочення плинності кадрів навчальних закладів. Програма стабілізації трудового колективу. Процедура звільнення й управлінські ризики в роботі з персоналом, що звільняється. Психологічні аспекти проблем звільнення робітника. Значення «заключного інтерв'ю». Витрати, зв'язані із звільненням персоналу. Альтернативи скороченню штатів. Процедура аутплейсменту та її роль в сучасному кадровому менеджменті освіти.

Тема 11. Мотивація та стимулювання персоналу закладів освіти.

Сучасні теорії мотивації: теорії змісту (теорія ієрархії потреб Маслоу, теорія ERG Адельфера, двохфакторна теорія Герцберга) і теорії процесу (теорія справедливості С.Адамса, теорія посилення мотивації Б.Скиннера, теорія мотиваційних потреб Д. Мак Клеllandа, теорія очікування Врума, модель мотивації Лоулера-Портера). Мотивація як внутрішня і зовнішня регуляція поведінки людини. Механізм мотивації трудової діяльності. Заробітна плата та її складові працівників навчального закладу. Компенсаційний пакет та його складові. Основні принципи створення преміальної системи. “Нетрадиційні” методи компенсації: плата за компетенцію, комісійні, групові системи стимулювання. Форми і системи заробітної плати в Україні. Державне

регулювання заробітної плати. Неекономічні методи мотивації та їх вплив на працівника. Умови для ефективного використання неекономічних стимулів. Зміна пріоритетів стимулювання людини протягом життя.

Тема № 12. Система соціального захисту персоналу навчального закладу

Сутність системи соціального захисту персоналу навчального закладу. Особливості застосування системи соціального захисту персоналу в кадровому менеджменті навчального закладу. Види та форми соціального захисту науково-педагогічних кадрів та технічного персоналу навчальних закладів. Роль профспілок в соціальному захисті персоналу навчальних закладів. Громадські професійні об'єднання в розробленні пропозицій з поліпшення умов праці та стимулювання персоналу. Роль дорадчих органів навчального закладу в соціальному захисті персоналу. Форми та методи запобігання дискримінації працівників та студентів навчального закладу. Визначення та погодження форм морального та матеріального стимулювання персоналу навчального закладу за соціальним статусом та матеріальним станом. Санаторно-курортне лікування в системі соціального захисту персоналу навчального закладу.

Рекомендована література та інформаційні інтернет ресурси

Основна

1. Абрамов В. М., Данюк В. М., Колот А. М. Мотивація і стимулювання праці в умовах переходу до ринку. - Одеса: Вид-во ОКФА, 2000. 349 с.
 2. Балабанова Л. Управління персоналом: Навчальний посібник/ Людмила Балабанова, Олена Сардак; Мін-во освіти і науки України, ДонДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. - К.: Професіонал, 2006. - 511 с.
 3. Веснін В.Р. Менеджмент /В. Р. Веснін – М.: Проспект, 2010. – 504 с.
 4. Везомска І.Г., Олейник О. М. Кадровий менеджмент: практикум. К.: Ліра-К, 2018. 76 с.
 5. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. URL:http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf
 6. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.
 7. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: ОсадцаЮ.В., 2017. 210 с. URL:<http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf>.
- Додаткова**
8. Баннікова Н.В. Адаптаційний період новачка / Н.В. Баннікова // Економіка і управління. – 2005. – №2. – С.18.
 9. Барнетт Д. Ефективне управління адаптацією /Д. Барнетт// Проблеми теорії і практики управління. – 2009. – №1. – С.25.

10. Возняк Л. С. Психологічні особливості професійної підготовки майбутніх спеціалістів до управлінської діяльності: Автореферат дис. канд. психол. наук. - К., 2000. - 19 с.
11. Єфремов, В.С. Управління адаптаційним періодом / В.С. Єфремов // Менеджмент. – 2009. – №3. – С. 34-37.
12. Закон України "Про зайнятість населення" від 01.03.91 № 803- XII // ВВР України. - 1991. - № 14. - Ст. 170.
13. Законодавство України про охорону праці // Зб. норматив. документів. - К., 1995. - Т. 3.
14. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: навч. посібник. – Івано-Франківськ: Плай, 2001.
15. Дубич К.В., Кірічок О.Г., Процюк В.К. Основи теорії управління та менеджменту: навч. посіб. – К.: Пектораль, 2005. – 104 с.
16. Трудове право України: Курс лекцій / За ред. П. Д. Пилипенка. - Львів: Вільна Україна, 2009.
17. Трудове право України: Підручник / За ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. - К.: Т-во "Знання"; КОО, 2011. 209
18. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів. Курс лекцій. – К. : КУТЕП. 2002.

Інформаційні інтернет ресурси

1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – База «Загальне законодавство» Верховної Ради України.
2. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
3. <http://www.dcz.gov.ua> Офіційний сайт Державної служби зайнятості
4. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Офіційний сайт Державного комітету статистики України.
5. <http://hdr.undp.org/en/> – «Доповідь про людський розвиток» – основне джерело інформації для аналітичного дослідження.
6. МОН України. URL : <http://www.mon.gov.ua>.
7. Нормативно-правове і програмно-методичне забезпечення організації навчального процесу в ВНЗ України. URL : <http://www.znz.edu-ua.net>.
8. Освіта. URL : [www. http://www.osvita.org.ua](http://www.osvita.org.ua)

Технічне й програмне забезпечення /обладнання

- персональний ноутбук,
- мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет,
- виконання домашніх завдань
- виконання завдань самостійної роботи - проходження тестування (модульний, контроль)

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності і (згідно ОПШ)	Назва компетентності	Код програмного результату навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети	ПРН13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	МН4	МО6
СК4	Здатність до ефективного використання і розвитку ресурсів організації.	ПРН15	Вміти формувати ефективну систему трудових відносин, управляти персоналом відповідно до діючого законодавства та етики ділового спілкування, створювати умови для розвитку персоналу навчального закладу	МН1	МО2
СК6	Здатність формувати	ПРН10	Демонструвати лідерські	МН3	МО7

	лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.		навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.		
СК8	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.	ПРН10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	МН2 МН5	МО9
СК12	Здатність дослідити та визначити проблему, а також ідентифікувати обмеження, зокрема ті, що пов'язані з питаннями сталого розвитку, здоров'я і безпеки та оцінками ризиків.	ПРН12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)	МН6	МО1

Методи навчання

МН1 - словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);

МН2 - практичний метод (лабораторні та практичні заняття);

МН3 - наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);

МН4 — робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);

МН5 — відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 — самостійна робота (розв'язання завдань);

Методи оцінювання

М01 - екзамен

М02 — усне або письмове опитування

М06 реферати, есе;

М07 - презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

М09- захист лабораторних і практичних робіт;

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни «Кадровий менеджмент»

Поточне тестування та самостійна робота												ІНДЗ	Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль № 1						Змістовий модуль № 2								
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	10	22	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
Модульний контроль – 10						Модульний контроль – 10								

№ з.п.	Вид навчальної діяльності	Оціночні бали	Кількість балів
Т1	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0,5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0,5	
	Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т2	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0,5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0,5	
	Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т3	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0,5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0,5	
	Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т4	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0,5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0,5	
	Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т5	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0,5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0,5	
	Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т6	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0,5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0,5	
	Виконання завдань самостійної роботи	1	

Модульний контроль (контрольна робота)		10	10
T7	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	0,5 2 0,5 1	4
T8	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	0,5 2 0,5 1	4
T9	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	0,5 2 0,5 1	4
T10	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	0,5 2 0,5 1	4
T11	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	0,5 2 0,5 1	4
T12	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	0,5 2 0,5 1	4
Модульний контроль (контрольна робота)		10	10
ІНДЗ: Проект на тему (згідно варіанта) Ессе на тему (згідно варіанта) ...		7 3	10
Підсумковий тест / Екзамен		22	22
Разом		100	

Система та критерії оцінювання у Рівненському державному гуманітарному університеті

Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми / виду діяльності може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в розподілі балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни. Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ за такими рівнями та критеріями:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Суми балів за 100-	Оцін каЄК ТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
--------------------	--------------	----------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------------

бальною шкалою					Екзамен	Залік
90–100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вмє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вмє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82–89	B	дуже добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)		
74–81	C	добре	здобувач вищої освіти вмє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64–73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60–63	E	достатньо	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)		

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання лабораторних досліджень; оцінка (бали) за практичну діяльність; оцінка за ІНДЗ; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, підготовку наукових публікацій тощо.

Здобувачам вищої освіти після аудиторних занять надається право підвищувати свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового модульного контролю) за графіком екзаменаційної сесії. Залік виставляється за результатами поточного модульного контролю, проводиться по завершенню вивчення навчальної дисципліни.

Політика дисципліни

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти, викладачі, методисти та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу у РДГУ, Положення про академічну доброчесність, Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти, Положення про практики, Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти. Кожен викладач ставить здобувачам вищої освіти систему вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, доводить до їх відома методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність під час практичного заняття; (не)допустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Політика доброчесності

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.